**БЕГУНИЦКИЙ**

**ВЕСТНИК**

**№ 234**

от 03.03.2025 г.

Официальное издание Совета депутатов

и администрации муниципального

образования

Бегуницкое сельское поселение

 д. Бегуницы

2025 г.

Учредитель – администрация МО Бегуницкое сельское поселение

Бюллетень выходит ежеквартально

По заказу администрации МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Тираж 50 экз.

 СОДЕРЖАНИЕ

1. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 05.02.2025 года № 40 «Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 1 квартал 2025 г. на территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области».
2. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 13.02.2025 года № 50 «О внесении изменений в постановление от 17.01.2024 г. № 18 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, относящихся к собственности МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
3. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19.02.2025 года № 55 «О внесении изменений в постановление администрации МО Бегуницкое сельское

 поселение от 11.12.2024 г. № 396 «Об утверждении схемы размещения

 нестационарных торговых объектов, расположенных на территории МО Бегуницкое

 сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

1. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2025 года № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2025 года № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
3. Постановление главы администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 25.02.2025 года № 66 «О внесении изменений в постановление главы администрации № 117 от 11.04.2024 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, при отказе землепользователя (землевладельца)».
4. Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 28.02.2025 года № 31 «Об установлении дополнительных оснований и признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов».
5. Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 28.02.2025 года № 32 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение от 19.02.2021 № 100 «Об утверждении Положения о муниципальной службе администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение».
6. Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 28.02.2025 года № 33 «**О внесении изменений в Решение Совета депутатов** от 14.04.2021 г. № 114 «Об утверждении Положения о постановке на учет воинских захоронений, выявленных на территории МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и увековечении имен погибших воинов».
7. Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 28.02.2025 года № 34 «О проекте изменений в Устав муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.».
8. Решение совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 28.02.2025 года № 35 «Об отчете главы муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского

 муниципального района Ленинградской области».

 Ад м и н и с т р а ц и я

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района

Л е н и н г р а д с к о й о б л а с т и

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 05.02.2025 года № 40

|  |
| --- |
| Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 1 квартал 2025 г. на территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области |

# **В целях реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области, муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан**, в соответствии с распоряжением комитета по строительству Ленинградской области № 131 от 31.01.2024 г. «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 декабря 2024 г. N 911/пр "О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2025 года и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2025 года", в целях реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области, муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, администрация Бегуницкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Установить на территории Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на первый квартал 2025 года:

- норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Бегуницком сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и мероприятий по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) и по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»- **83 533 рубля 94 копейки.**

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3.Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации

Бегуницкого сельского поселения А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

Бегуницкого сельского поселения

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

 от 05.02.2025 года № 40

РАСЧЕТ

Стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Бегуницком сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области

Исходные данные (показатели):

1. Ст дог = 41 488,06 рублей

Гурченко А.В. 62,0 кв.м. 3 720 000,00 рублей

Тюляндина М.С. 52,9 кв.м. 2 000 000,00 рублей

Шепелевич Е.А. 166,4 кв.м. 4 850 000,00 рублей

Лепанова Ю.А. 45,3 кв.м. 2 980 000 рублей

2) Средняя стоимость 1 кв. м общей площади жилья по данным риелторских организаций:

Ст\_кред = 110 000 руб.;

2) Ст\_стат. – 109 243,9 руб.

Расчет стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Бегуницкого сельского поселения:

Ср\_квм = (Ст\_дог х 0,92 + Ст\_кред х 0,92 + Ст\_стат + Ст\_стр) / N

СТ квм = Ср\_квм. х К\_дефл.,

где: 0,92 – коэффициент учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риелторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;

N- кол-во показателей, используемых при расчете.

К\_дефл. – индекса цен производителей (раздел капитальные вложения (инвестиции), определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный квартал.

Индекс цен производителей на первый квартал 2025 года в качестве коэффициента-дефлятора – 100,8.

Ср\_квм = (41 488,06 х0,92+110 000х0,92+109 243,9)/ 3 = 82 870,97 руб.

СТ квм = 82 870,97 х 100,8 = 83 533,94 руб.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 13.02.2025 г. № 50

д. Бегуницы

**О внесении изменений в постановление от 17.01.2024 г. № 18 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, относящихся к собственности МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»**

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и Уставом Бегуницкого сельского поселения, Администрация Бегуницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение 1 к постановлению от 17.01.2024 г. № 18 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, относящихся к собственности МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

 2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте МО Бегуницкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава администрации

Бегуницкого сельского поселения А.И. Минюк

 Приложение

Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения

МО Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта (дороги) | Кадастровый (условный) номер недвижимого имущества | Идентификационный номер | Протяженность (км), вид покрытия (щеб. а/б, грунт) | Дата и номер свидетельства о праве собственности |
| 1 | д. Кирово | 47:22:0101001:8147-47-09/007/2012-189 | 41-206-804 ОП МП 01 | 0,97626асфальт | 23.03.201247-АБ 187210 |
| 2 | д. Марково | 47:22:0112001:6447-47-09/007/2012-183 | 41-206-804 ОП МП 02 | 0,61грунт | 23.03.201247-АБ 187203 |
| 3 | д. Местаново | 47:22:0105001:10547-47-09/007/2012-182 | 41-206-804 ОП МП 03 | 0,5Асфальт и грунт | 23.03.201247-АБ 187202 |
| 4 | д. Радицы | 47:22:0107001:8447-47-09/007/2012-192 | 41-206-804 ОП МП 04 | 0,8асфальт | 23.03.201247-АБ 187212 |
| 5 | д. Рукулицы | 47:22:0106001:9647-47-09/007/2012-188 | 41-206-804 ОП МП 05 | 0,9038асфальт | 23.03.201247-АБ 187209 |
| 6 | д. Коростовицы | 47:22:0111004:6547-47-09/007/2012-191 | 41-206-804 ОП МП 06 | 1,1893асфальт/щеб | 23.03.201247-АБ 187211 |
| 7 | д. Русское Брызгово | 47:22:0122001:7647-47-09/007/2012-193 | 41-206-804 ОП МП 07 | 2,89грунт | 23.03.201247-АБ 187213 |
| 8 | д. Теглицы | 47:22:0102001:7047-47-09/007/2012-187 | 41-206-804 ОП МП 08 | 0,5асфальт | 23.03.201247-АБ 187206 |
| 9 | д. Томарово | 47:22:0123001:3847-47-09/007/2012-186 | 41-206-804 ОП МП 09 | 0,9грунт | 23.03.201247-АБ 187205 |
| 10 | д. Карстолово | 47:22:0110001:4647-47-09/007/2012-185 | 41-206-804 ОП МП 10 | 0,545грунт | 23.03.201247-АБ 187204 |
| 11 | д. Малое Тешково | 47:22:0120001:3847-47-09/007/2012-195 | 41-206-804 ОП МП 11 | 1,22асфальт | 23.03.201247-АБ 187208 |
| 12 | д. Большие Лашковицы | 47:22:0118001:7847-78-09/015/2010-158 | 41-206-804 ОП МП 12 | 0,133Грунт | 01.06.201078-АД 475830 |
| 13 | д. Большие Лашковицы | 47:22:0118001:5347-47-09/007/2012-194 | 41-206-804 ОП МП 13 | 1,7грунт | 23.03.201247-АБ 187207 |
| 14 | д. Синковицы | 47:22:0108001:17847-47-09/007/2012-180 | 41-206-804 ОП МП 14 | 1,07024грунт | 23.03.201247-АБ 186900 |
| 15 | д. Бегуницы | 47:22:0114001:28447-47-09/007/2012-160 | 41-206-804 ОП МП 15 | 8,6асфальт | 23.03.201247-АБ 186899 |
| 16 | д. Гомонтово | 47:22:0112003:11347-47-09/007/2012-181 | 41-206-804 ОП МП 16 | 0,6асфальт | 23.03.201247-АБ 187201 |
| 17 | д. Гомонтово | 47:22:0112003:201 | 41-206-804 ОП МП 17 | 0,4 | №47:22:0112003:201-47/009/2019-2 от 06.02.2017 |
| 18 | д. Бегуницы  | 47:22:0000000:17435 | 41-206-804 ОП МП 18 | 1,237 | №47:22:0000000:17435-47/009/2019-2 от 29.01.2019 |
| 19 | д. Лашковицы  | 47:22:0104003:65 | 41-206-804 ОП МП 19 | 0,325 | №47:22:0104003:65-47/009/2019-2 от 29.01.2019 |
| 20 | Дорога по центру деревни Лашковицы | 47:22:0104001:140 | 41-206-804 ОП МП 20 | 0,815 | №47:22:0104001:140-47/009/2019-2 от 27.05.2019 |
| 21 | Дорога от дороги на д. Копорье в д. Ивановское до очистных сооружений д. Бегуницы | 47:22:0000000:16998 | 41-206-804 ОП МП 21 | 0,43 | №47:22:0000000:16998-47/009/2019-2 от 18.02.2019 |
| 22 | Дорога по деревни Старые Бегуницы | 47:22:0116001:76 | 41-206-804 ОП МП 22 | 0,535 | №47:22:0116001:76-47/009/2019-2 от 06.03.2019 |
| 23 | д. Большое Тешково | 47:22:0119001:122 | 41-206-804 ОП МП 23 | 0,4 | №47:22:0119001:122-47/009/2019-2 от 06.03.2019 |
| 24 | д. Синковицы | 47:22:0108001:274 | 41-206-804 ОП МП 24 | 2,549 | №47:22:0108001:274-47/009/2019-2 от 24.10.2019 |
| 25 | Дорога (д. Марково) | 47:220000000:17923 | 41-206-804 ОП МП 25 | 1,0 | №47:220000000:17923-47/009/2020-2 от 18.05.2020 |
| 26 | Дорога ул. Новая д. Большое Тешково | 47:22:0119005:95 | 41-206-804 ОП МП 26 | 0,487 | №47:22:0119005:95-47/009/2020-2от 26.08.2020 |
| 27 | Дорога ул. Новая I д. Большое Тешково | 47:22:0119005:94 | 41-206-804 ОП МП 27 | 0,243 | №47:22:0119005:94-47/009/2020-2от 26.08.2020 |
| 28 | д. Зимитицы | 47:22:0145001:13147-47-09/008/2012-032 | 41-206-804 ОП МП 28 | 0,4щебень | 23.03.201247-АБ 186791 |
| 29 | д. Черенковицы | 47:22:0154001:5747-47-09/008/2012-036 | 41-206-804 ОП МП 29 | 0,3асфальт | 19.03.201247-АБ 186794 |
| 30 | д. Негодицы | 47:22:0147001:12947-47-09/008/2012-033 | 41-206-804 ОП МП 30 | 0,55щебень | 19.03.201247-АБ 186792 |
| 31 | д. Корчаны | 47:22:0144001:8147-47-09/008/2012-031 | 41-206-804 ОП МП 31 | 0,8щебень | 19.03.201247-АБ 186790 |
| 32 | д. Смедово | 47:22:0152001:4747-47-09/008/2012-034 | 41-206-804 ОП МП 32 | 0,4асфальт | 19.03.201247-АБ 186795 |
| 33 | д. Ильеши | 47:22:0153001:3947-47-09/008/2012-024 | 41-206-804 ОП МП 33 | 0,7асфальт/щеб. | 19.03.201247-АБ 186796 |
| 34 | д. Пружицы | 47:22:0150001:3247-47-09/008/2012-027 | 41-206-804 ОП МП 34 | 0,5щебень | 19.03.201247-АБ 186786 |
| 35 | д. Стойгино | 47:22:0152001:11847-47-09/008/2012-030 | 41-206-804 ОП МП 35 | 0,4щебень | 19.03.201247-АБ 186789 |
| 36 | д. Голятицы | 47:22:0151001:2447-47-09/008/2012-029 | 41-206-804 ОП МП 36 | 0,4щебень | 19.03.201247-АБ 186788 |
| 37 | д. Буяницы | 47:22:0148001:5947-47-09/008/2012-028 | 41-206-804 ОП МП 37 | 1,021щебень | 19.03.201247-АБ 186793 |
| 38 | пос. Зимитицы | 47:22:0145001:14247-47-09/008/2012-035 | 41-206-804 ОП МП 38 | 2,458асфальт | 19.03.201247-АБ 186787 |
| 39 | д. Терпилицы | 47:22:0306001:4547-47-09/004/2012-165 | 41-206-804 ОП МП 39 | 2,068 | 09.02.201247-АБ 186139 |
| 40 | д. Горье | 47:22:0313002:4847-47-09/004/2012-169 | 41-206-804 ОП МП 40 | 0,8 | 10.02.201247-АБ 186146 |
| 41 | д. Кальмус | 47:22:0311001:4147-47-09/004/2012-174 | 41-206-804 ОП МП 41 | 1,420 | 14.05.201247-АБ 530194 |
| 42 | д. Канаршино | 47:22:0303001:3447-47-09/004/2012-171 | 41-206-804 ОП МП 42 | 0,18 | 14.05.201247-АБ 530193 |
| 43 | д. Кюльвия | 47:22:0304001:8147-47-09/004/2012-167 | 41-206-804 ОП МП 43 | 0,5 | 09.02.201247-АБ 186141 |
| 44 | д. Ославье | 47:22:0314001:12247-47-09/004/2012-168 | 41-206-804 ОП МП 44 | 2,0 | 09.02.201247-АБ 186140 |
| 45 | д. Поддубье | 47:22:0302001:3447-47-09/004/2012-173 | 41-206-804 ОП МП 45 | 0,7 | 09.02.201247-АБ 186142 |
| 46 | д. Верницы | 47:22:0301001:7147-47-09/004/2012-170 | 41-206-804 ОП МП 46 | 1,096 | 14.05.201247-АБ 530192 |
| 47 | д. Худанки | 47:22:0305001:3047-47-09/004/2012-172 | 41-206-804 ОП МП 47 | 0,74 | 09.02.201247-АБ 186143 |
| 48 | Дорога от здания котельной в д. Бегуницы до д. Ивановское | 47:22:0000000:18106 | 41-206-804 ОП МП 48 | 0,516 | 47:22:0000000:18106-47/052/2021-3 от 15.03.2021г. |
| 49 | Дорога в д. Гомонтово, ул. Аллея Гомонтово | 47:22:0112003:208 | 41-206-804 ОП МП 49 | 0,205 | 47:22:0112003:208-47/052/2021-3 от 20.04.2021г. |
| 50 | Дорога от д. Корчаны до д. Утешение | 47:22:0000000:18120 | 41-206-804 ОП МП 50 | 1,584 | 47:22:0000000:18120-47/052/2021-3 от 01.06.2021г. |
| 51 | Дорога д. Зябицы | 47:22:0000000:18207 | 41-206-804 ОП МП 51 | 1,467 | 47:22:0000000:18207-47/052/2022-3 от 11.01.2022г. |
| 52 | Дорога п. Зимитицы | 47:22:0000000:18222 | 41-206-804 ОП МП 52 | 1,984 | 47:22:0000000:18222-47/052/2022-3 от 13.01.2022г. |
| 53 | Дорога д. Старые Бегуницы | 47:22:0000000:18208 | 41-206-804 ОП МП 53 | 1,082 | 47:22:0000000:18208-47/052/2022-2 от 20.01.2022 г. |
| 54 | Дорога п. Зимитицы | 47:22:0000000:18172 | 41-206-804 ОП МП 54 | 3,138 | 47:22:0000000:18172-47/052/2022-3 от 27.01.2022г. |
| 55 | Дорога п. Зимитицы | 47:22:0145006:106 | 41-206-804 ОП МП 55 | 0,470 | 47:22:0145006:106-47/052/2022-3 от 02.02.2022г. |
| 56 | Дорога д. Пружицы | 47:22:000000:18192 | 41-206-804 ОП МП 56 | 0,838 | 47:22:000000:18192-47/052/2022-3 от 02.02.2022г. |
| 57 | Дорога д. Терпилицы | 47:22:0000000:18505 | 41-206-804 ОП МП 57 | 3,964 | 47:22:0000000:18505-47/052/2022-3 от 27.07.2022 |
| 58 | Дорога д. Рекково | 47:22:0308001:383 | 41-206-804 ОП МП 58 | 0,943 | 47:22:0308001:383-47/052/2022-3 от 04.08.2022  |
| 59 | Дорога д. Карстолово | 47:22:0110002:248 | 41-206-804 ОП МП 59 | 0,178 | 47:22:0110002:248-47/052/2022-3 от 14.10.2022г. |
| 60 | Дорога (д.Малое Тешково) | 47:22:0000000:18568 | 41-206-804 ОП МП 60 | 0,275 | 47:22:0000000:18568-47/052/2022-3 от 29.12.2022г. |
| 61 | Дорога д. Большое Тешково | 47:22:0000000:18569 | 41-206-804 ОП МП 61 | 0,615 | 47:22:0000000:18624-47/052/2023-3 от 11.01.2023г. |
| 62 | Дорога (д.Теглицы) | 47:22:0000000:18624 | 41-206-804 ОП МП 62 | 0,971 | 47:22:0000000:18569-47/052/2023-3 от 10.01.2023г. |
| 63 | Дорога д. Ивановское | 47:22:0000000:18597 | 41-206-804 ОП МП 63 | 0,528 | 47:22:0000000:18597-47/052/2023-3 от 03.02.2023г. |
| 64 | Дорога д. Зябицы | 47:22:0103002:270 | 41-206-804 ОП МП 64 | 0,630 | 47:22:0103002:270-47/052/2023-3 от 03.02.2023г. |
| 65 | Дорога п. Зимитицы | 47:22:0145004:495 | 41-206-804 ОП МП 65 | 0,479 | 47:22:0145004:495-47/052/2023-3 от 30.03.2023г. |
| 66 | Дорога д. Бегуницы | 47:22:0114009:393 | 41-206-804 ОП МП 66 | 0,264 | 47:22:0114009:393-47/052/2023-3 от 12.04.2023г. |
| 67 | Дорога д. Смедово | 47:22:0000000:18724 | 41-206-804 ОП МП 67 | 0,682 | 47:22:0000000:18724-47/052/2023-3 от 19.04.2023г. |
| 68 | Дорога д. Местаново | 47:22:0105002:400 | 41-206-804 ОП МП 68 | 0,530 | 47:22:0105002:400-47/025/2023-3 от 03.05.2023г. |
| 69 | Дорога д. Верницы | 47:22:0301002:295 | 41-206-804 ОП МП 69 | 0,383 | 47:22:0301002:295-47/049/2023-2 от 30.06.2023 г. |
| 70 | Дорога д. Коростовицы | 47:22:0000000:18748 | 41-206-804 ОП МП 70 | 0,733 | 47:22:0000000:18748-47/049/2023-3 от 07.09.2023 г. |
| 71 | Дорога д. Горье | 47:22:0000000:18755 | 41-206-804 ОП МП 71 | 0,815 | 47:22:0000000:18755-47/062/2023-3 от 07.09.2023 г. |
| 72 | Дорога д. Рукулицы | 47:22:0106001:461 | 41-206-804 ОП МП 72 | 0,336 | 47:22:0106001:461-47/052/2023-3 от 07.09.2023 г. |
| 73 | Дорога д. Ильеши | 47:22:0000000:18761 | 41-206-804 ОП МП 73 | 0,64 | 47:22:0000000:18761-47/052/2023-3 от 08.09.2023 г. |
| 74 | Дорога д. Ославье | 47:22:0314002:264 | 41-206-804 ОП МП 74 | 0,268 | 47:22:0314002:264-47/052/2023-3 от 07.09.2023 г. |
| 75 | Дорога д. Синковицы | 47:22:0000000:18763 | 41-206-804 ОП МП 75 | 0,805 | 47:22:0000000:18763-47/062/2023-3 от 08.09.2023 г. |
| 76 | Дорога д. Корчаны | 47:22:0000000:18805 | 41-206-804 ОП МП 76 | 0,883 | 47:22:0000000:18805-47/052/2023-3 от 28.11.2023 г. |
| 77 | Дорога д. Кайкино | 47:22:0000000:18816 | 41-206-804 ОП МП 77 | 0,841 | 47:22:0000000:18816-47/052/2023-3 от 01.12.2023 г. |
| 78 | Дорога п. Зимитицы от д.3 | 47:22:0145005:345 | 41-206-804 ОП МП 78 | 0,568 | 47:22:0145005:345/052/2024-3 от 11.01.2024 г. |
| 79 | Дорога д. Негодицы | 47:22:0000000:18857 | 41-206-804 ОП МП 79 | 1,588 | 47:22:0000000:18857-47/052/2024-3 от 30.01.2024 г. |
| 80 | Дорога д. Коростовицы | 47:22:0111003:376 | 41-206-804 ОП МП 80 | 0,239 | 47:22:0111003:376-47/052/2024-3от 05.08.2024 |
| 81 | Дорога д. Пружицы | 47:22:0000000:18951 | 41-206-804 ОП МП 81 | 0,383 | 47:22:0000000:18951-47/051/2024-2от 04.09.2024 |
| 82 | Дорога д. Кирово | 47:22:0000000:18972 | 41-206-804 ОП МП 82 | 0,293 | 47:22:0000000:18972-47/052/2024-2 02.12.2024 |
| 83 | Дорога д. М. Тешково | 47:22:0000000:18953 | 41-206-804 ОП МП 83 | 0,115 | 47:22:0000000:18953-47/052/2024-2 02.12.2024 |
| 84 | Дорога д. Кирово |  47:22:0101001:436 | 41-206-804 ОП МП 84 | 0,196 | 47:22:0101001:436-47/052/2024-2 от 06.12.2024 г. |
| 85 | Дорога д. Гомонтово | 47:22:0000000:18977 | 41-206-804 ОП МП 85 | 1,420 | 47:22:0000000:18977-47/052/2025-2 от 12.02.2025 г. |
|  | **Всего** |  |  | **80,8406** |  |

****

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.02.2025 г. № 55

О внесении изменений в постановление администрации МО Бегуницкое сельское

поселение от 11.12.2024 г. № 396 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

 В соответствии с Приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 04.10.2024 года № 10-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности», администрация муниципального образования Бегуницкое сельское поселение постановляет:

1. Внести изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденную постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от 11.12.2024 № 396 (далее - Схема), дополнив Схему строками, согласно приложения № 1.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение 1

**Схема**

**размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории**

**муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района**

**Ленинградской области**

**1. Размещение мобильных нестационарных торговых объектов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Информация о НТО | Информация о лице, осуществляющем торговую деятельность в НТО | Основание для включения НТО в схему размещения | Период размещения НТО |
| Идентификационный номер НТО | Вид НТО | Место остановки мобильного НТО | Специализация НТО | Наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество, индивидуального предпринимателя или самозанятого | ИНН | является субъектом малого и среднего предпринимательства или самозанятым (да/нет) | с (дата) | по (дата) |
| № места | График работы мобильного НТО в месте остановки |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2-02-01-0003 | автомагазин (торговый автофургон, автолавка) | 3-02-01-0033дер. Бегуницы | пятницас 10:00 до 18:00 | 4. г) специализированное продовольственное предприятие торговли: мясо и мясная гастрономия | КУДЬЯРОВ АНТОН ВИКТОРОВИЧ | 780624172025 | да | Постановление администрации от 19.02.2025№ 55  | 01.03.2025 | 01.03.2030 |
| 2-02-01-0003 | автомагазин (торговый автофургон, автолавка) | 3-02-01-0034дер. Терпилицы | пятницас 10:00 до 18:00 | 4. г) специализированное продовольственное предприятие торговли: мясо и мясная гастрономия | КУДЬЯРОВ АНТОН ВИКТОРОВИЧ | 780624172025 | да | Постановление администрации от 19.02.2025№ 55  | 01.03.2025 | 01.03.2030 |
| 2-02-01-0003 | автомагазин (торговый автофургон, автолавка) | 3-02-01-0035п. Зимитицы | пятница, суббота, воскресенье с 12.00 до 15.00 | 4. г) специализированное продовольственное предприятие торговли: мясо и мясная гастрономия | КУДЬЯРОВ АНТОН ВИКТОРОВИЧ | 780624172025 | да | Постановление администрации от 19.02.2025№ 55  | 01.03.2025 | 01.03.2030 |

|  |
| --- |
|  **2. Места остановки мобильных нестационарных торговых объектов** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Идентификационный номер места остановки | Адресный ориентир места остановки, географические координаты | Идентификационные номера мобильных НТО | График работы мобильного НТО в месте остановки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3-02-01-0033 | дер. Бегуницы торговая площадь [59.583801274335464, 29.305342552333357] | 2-02-01-0003 | пятница, суббота, воскресенье с 12.00 до 15.00 |
| 3-02-01-0034 | дер. Терпилицы [59.486832, 29.362267] | 2-02-01-0003 | пятница, суббота, воскресенье с 12.00 до 15.00 |
| 3-02-01-0035 | пос. Зимитицы[59.549859, 29.112025] | 2-02-01-0003 | пятница, суббота, воскресенье с 12.00 до 15.00 |

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.02.2025 г. № 58

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.
2. Постановление № 236 от 17.07.2023 г. (с изменениями № 132 от 02.05.2024, № 305 от 11.10.2024) считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

 от 20.02.2025 г. № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками помещений;

- физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

опекуны недееспособных граждан;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- от имени юридического лица:

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;

представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о месте нахождения администрации МО Бегуницкое сельское поселение, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте администрации;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Сокращенное наименование: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области (далее – администрация)

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

-в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ – в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону – ГБУ ЛО «МФЦ»;

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время
в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений
о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 2 к административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается оконченным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
* Решение Совета депутатов об утверждении перечня услуг,  которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и порядка  определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1;

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

3) правоустанавливающие документы на переводимое из жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

4) подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (проект оформляется по ГОСТ Р 21.001-2021, проект должен быть подписан специализированной проектной организацией или индивидуальным предпринимателем (проектировщиком), имеющим членство в саморегулируемой организации, при оформлении проектной документации учитывать Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию");

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=77193&dst=101358&field=134&date=04.04.2022) такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) сведения о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в администрацию по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса администрацией, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующее об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо администрации, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, согласовывает и обеспечивает его подписание должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 1 рабочего дня со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента, со дня их поступления в администрацию.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при приеме документов в ГБУ ЛО «МФЦ», Администрации, при поступлении заявления через ЕПГУ:

– Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

– Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

– Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

– Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных [пунктом 2.6](#Par93) настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=100174) ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=100174) ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение не исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается: перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение; перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности; перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

 2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ) – 1 рабочий день с даты поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 11 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, формирует комплект документов, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

3.1.3.2.3. Проверка сведений о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации.

3.1.3.2.4.Срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и

подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

 По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба согласно Приложению 3 подается в письменной форме
на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо
в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:

а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

б) предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения:

- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:

о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством
смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».

# Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

форма

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная почта,

почтовый адрес*)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

 Прошу предоставить муниципальную услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) /для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

помещения:

* жилое
* нежилое

расположенного подресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе, № дома, № корпуса, № помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь)

из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть)

 Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ |

Приложения:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;

- подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения);

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения).

Подпись

 Дата

(

расшифровка подписи

)

# Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

**Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,

 ,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(жилого/нежилого)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |  без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

 .

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  |  г. |

М.П.

# Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В администрацию

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

 Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 гражданина (фактический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,

 решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

 основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного

 регламента, нормы законы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

# Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ

собственника помещения, примыкающего

к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

В администрацию

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

являясь собственником жилого помещения в многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается Свидетельством о праве собственности от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании п. 7 ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ, настоящим даю согласие на перевод жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в нежилое помещение.

 Собственник

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

# Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение / нежилого помещения в жилое помещение приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

-в администрацию;

-в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

без личной явки:

- на электронную почту \_\_\_ (указать почту).

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  |  г. |

М.П.

# Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

 По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 200 |  |  г. |

М.П.

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.02.2025 г. № 59

д. Бегуницы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Бегуницкого сельского поселения от № 5 от 23.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса**»**  согласно приложению.
2. Постановление № 101 от 03.04.2023 г. (с изменениями № 116 от 11.04.2024, № 216 от 22.07.2024) считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение

 от 20.02.2025 г. № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение**

**и аннулирование такого адреса»**

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):

а) собственники объекта адресации;

б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

в) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);

г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о местах нахождения ОМСУ, предоставляющих Услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

на официальном сайте ОМСУ: http://begunici.ru/

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): http://mfc47.ru/;

на на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Полное наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2.Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО Бегуницкое сельское поселение Ленинградской области (далее – Администрация).

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

При предоставлении Услуги Администрация взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы – Федеральной налоговой службой (далее - Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Роскадастр", в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявление на получение Услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

в электронной форме: через личный кабинет заявителя на ЕПГУ,

посредством портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении Услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ - в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в МФЦ;

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении Услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

 2.3. Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Результат предоставления Услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

в электронной форме: через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

посредством портала адресной системы.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления Услуги составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;

Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее – Правила);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя;

3) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

4) При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

5) Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

7) решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением;

8) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#P231) настоящего регламента, по собственной инициативе.

В данном случае документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" пункта 2.7 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов в порядке, предусмотренном пунктом 36 Правил.

2.7.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 Правил:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

Отсутствие права на предоставление услуги:

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

 в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса почтовой связью - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.14.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

2.15.1. Показатели доступности Услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации об Услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

4) предоставление Услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления Услуги с использованием ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности Услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#P341);

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.15.3. Показатели качества Услуги:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение Услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата Услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания Услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги - в день поступления заявления;

- направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) - в день поступления заявления;

- получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем направления запросов (получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 2 рабочих дней, со дня поступления заявления в электронном виде);

- рассмотрение документов об оказании Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- выдача результата оказания Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ осуществляет регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства в день его получения;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги, передача специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление Услуги (далее - ответственный исполнитель ОМСУ), на рассмотрение.

3.1.3. Направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ.

3.1.3.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента и выявления необходимости запроса документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет подготовку и направление запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах), в день поступления заявления;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ;

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

в случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение о подготовке межведомственных запросов и их направлении в соответствующие органы;

в случае наличия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение об отсутствии необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация и направление межведомственных запросов.

3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.4.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю ОМСУ сведений и документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ;

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет проверку поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления межведомственных запросов;

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ;

3.1.4.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: поступление сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.5. Рассмотрение документов об оказании Услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю ОМСУ полного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ осуществляет рассмотрение документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги, устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги дня в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, в ОМСУ.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ;

3.1.5.4. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения проекта решения.

3.1.6.2. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, а также требований раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146 н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное на принятие решения должностное лицо.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

Принятие решения о предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации)) или об отказе в предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.5. После принятия Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре уполномоченное лицо Администрации по запросу получает от оператора федеральной информационной адресной системы выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации.

3.1.7. Выдача результата оказания Услуги.

3.1.7.1 Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство, решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство осуществляет выдачу (направление) результата оказания Услуги заявителю - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство;

3.1.7.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление Услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения Услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание Услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении Услуги через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P183) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением Услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления Услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Услуги ОМСУ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления Услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ, МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления Услуги проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления Услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению Услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении Услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление Услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и ОМСУ/Организацией. Предоставление Услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ/Организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ/Организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ/Организации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту

Заявление

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Машино-место |
|  |  |
|  | Здание (строение) |  | Помещение |
|  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#P609) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P609) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P610) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P610) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания (строения), сооружения |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#P611) | Вид помещения [<3>](#P611) | Количество помещений [<3>](#P611) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#P612) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P612) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
| Количество образуемых машиномест |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места |
| Количество машино-мест |  |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#P612) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P612) |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
| Количество образуемых машиномест |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  |  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо: |
|  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  | право собственности |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( | V | ). |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2

к административному регламенту

**Решение о присвоении адреса объекту адресации**

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона
от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе
и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации
(в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации
в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

**Решения об аннулировании адреса объекта адресации**

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона
от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе
и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении
адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации

(вид и наименование объекта адресации, кадастровый номер объекта адресации

и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), ,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

 .

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 25.02.2025 г. № 66

д. Бегуницы

О внесении изменений в постановление главы администрации № 117 от 11.04.2024 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, при отказе землепользователя (землевладельца)»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление № 117 от 11.04.2024 г. «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, при отказе землепользователя (землевладельца)» следующие изменения:
	1. Раздел 2 п.2.2. п.2.3. Исключить из пп.1), 2),3) слова «в Администрацию»;
	2. Приложение 1. В заявлении исключить «выдать на руки в Администрации».
2. Обнародовать настоящее Постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Бегуницкого сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

### Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение: А.И. Минюк

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

(восьмое заседание второго созыва)

|  |
| --- |
| от 28 февраля 2025 года № 31**Об установлении дополнительных оснований и признания****безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов** |

 В соответствии с пунктом 3 статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации Совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Ленинградской области РЕШИЛ:

 1.Установить следующие дополнительные основания признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов (далее - задолженности) и повлекшей формирование отрицательного сальдо единого налогового счета:

1) невозможность взыскания задолженности со сроком образования более трех лет (на дату принятия решения о списании) по местных налогам в отношении индивидуальных предпринимателей, физических лиц и юридических лиц, не находящихся в процедурах, применяемых в деле о несостоятельности (банкротстве), в связи с окончанием исполнительного производства и возвращением взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483038&dst=100348) и [4 части 1 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483038&dst=900) Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

 Документами, подтверждающими обстоятельства признания безнадежной к взысканию задолженности, являются:

-сведения, полученные от судебного пристава-исполнителя, о вынесении постановления об окончании исполнительного производства по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483038&dst=100348) и [4 части 1 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483038&dst=900) Федерального закона
от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

-сведения, содержащиеся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://bankrot.fedresurs.ru/>), об отсутствии ведения в отношении юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя процедуры, применяемой в деле о несостоятельности (банкротстве).

2) невозможность взыскания задолженности по местным налогам, числящиеся за умершим физическим лицом или лицом, объявленным умершим, в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, наследники которого не приняли наследство по истечении трех лет с даты его открытия.

Документами, подтверждающими обстоятельства признания безнадежной к взысканию задолженности, являются:

- сведения о регистрации факта смерти физического лица, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения, полученные от органов (учреждений), уполномоченных совершать нотариальные действия, и нотариусов, занимающихся частной практикой, указанных в [пункте 6 статьи 85](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483130&dst=641) Налогового кодекса Российской Федерации, об отсутствии принятия наследниками наследства по истечении трех лет со дня его открытия;

3) невозможность взыскать задолженность по местным налогам умерших (погибших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции граждан, проходивших военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, граждан, находившихся на военной службе в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494439&dst=100339) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне", граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, непосредственно выполнявших задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, если по истечении двух лет с даты открытия наследства наследники имущества умершего (погибшего) должника не вступили в права наследования.

Документами, подтверждающими обстоятельства признания безнадежной к взысканию задолженности, являются:

-сведения о регистрации факта смерти физического лица, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

-сведения (документы), подтверждающие прохождение умершим (погибшим) военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

-сведения, полученные от органов (учреждений), уполномоченных совершать нотариальные действия, и нотариусов, занимающихся частной практикой, указанных в [пункте 6 статьи 85](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483130&dst=641) Налогового кодекса Российской Федерации, об отсутствии принятия наследниками наследства по истечении двух лет со дня его открытия.

 2. Решение о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности принимают налоговые органы по месту учета налогоплательщика. Задолженность списывается на дату принятия решения о списании.

 3.Признать утратившим силу:

 - решение совета депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Ленинградской области от 24 декабря 2010 года № 90 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и порядка их списания»;

- решение совета депутатов муниципального образования Зимитицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Ленинградской области от 17 ноября 2010 года № 50 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и порядка их списания»;

- решение совета депутатов муниципального образования Терпилицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Ленинградской области от 29 апреля 2013 года № 157 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и порядка их списания»;

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее решение в официальном издании совета депутатов и администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу <http://begunici.ru>

Глава муниципального образования А.И. Минюк

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

**(восьмое заседание второго созыва)**

От 28.02.2025 года № 32

**О внесении изменений в решение Совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение от 19.02.2021 № 100 «Об утверждении Положения о муниципальной службе администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение»**

В связи с информационным письмом прокуратуры Волосовского района, в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,Законом Ленинградской области от 11.03.2008 года № 14-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ

1. Внести в Положение о муниципальной службе администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение, утвержденное решением Совета депутатов МО Бегуницкое сельское поселение от 19.02.2021 № 100 следующее изменение:

- пункт 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, который образуется в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

 2. Обнародовать настоящее решение путем официального опубликования в официальном издании совета депутатов и администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение «Бегуницкий вестник» и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу <http://begunici.ru>.

3. Решение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(восьмое заседание второго созыва)

28.02.2025 года № 33

**О внесении изменений в Решение Совета депутатов**

от 14.04.2021 г. № 114 «Об утверждении Положения

о постановке на учет воинских захоронений, выявленных

на территории МО Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области

и увековечении имен погибших воинов»

 Рассмотрев протест прокурора Волосовского района от 12.02.2025 года № 7-01-2025, в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», Федеральным законом от 12.01.1996 №8 ФЗ «О погребении и похоронном деле», Совет депутатов МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. В пункт 2.1 Положения добавить слова:

«На воинское захоронение должны быть установлены надписи и обозначения, содержащие информацию о воинском захоронении (далее - информационные надписи и обозначения). Информационные надписи и обозначения должны включать в себя историческую справку, содержащую сведения о событиях, в честь которых были установлены мемориальные сооружения и объекты, информацию о подвиге погибших при защите Отечества и иные сведения (включая исторические документы и фотоматериалы). Информационные надписи и обозначения также могут включать в себя графические идентификаторы - QR-коды, посредством которых обеспечивается переход на информационные ресурсы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащие историческую справку, видеоматериалы и другие материалы о произошедших событиях и об указанных лицах».

 2. Настоящее решение подлежит размещению на сайте <http://begunici.ru/> и опубликованию в муниципальном издании «Бегуницкий вестник».

 3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

Глава МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

 (восьмое заседание второго созыва)

От 28.02.2025 года № 34

|  |
| --- |
| О проекте изменений в Устав муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. |

В целях приведения Устава муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и, руководствуясь статьями 26 и 45 Устава муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Принять проект изменений в Устав муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

 3. Обнародовать настоящее решение в муниципальном издании муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Бегуницкий вестник», в официальном периодическом печатном издании Волосовского муниципального района Ленинградской области – общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Бегуницкого сельского поселения в сети Интернет.

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

(восьмое заседание второго созыва)

**От 28.02.2025 года № 35**

Об отчете главы муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение Волосовского

муниципального района Ленинградской области.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Устава Бегуницкого сельского поселения, заслушав и обсудив отчет главы администрации МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о результатах деятельности за 2024 год, совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Отчет главы МО – главы администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о результатах деятельности за 2024 год принять к сведению (отчет прилагается).

2. Признать по результатам отчета деятельность главы МО- главы администрации МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2024 год удовлетворительной.

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальном издании Бегуницкий вестник и разместить на официальном сайте Бегуницкого сельского поселения.

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение,

председатель совета депутатов

МО Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

**Отчет**

**Главы МО - главы администрации Бегуницкого сельского поселения**

**Волосовского муниципального района**

**об итогах социально-экономического развития муниципального образования Бегуницкое сельское поселение**

**за 2024 год и задачах на 2025 и 2026 годы**

Представляю на ваше рассмотрение отчет об итогах социально-экономического развития муниципального образования Бегуницкое сельское поселение за 2024 год и задачах на 2025 и 2026 годы, в котором постараюсь всесторонне отразить деятельность администрации, обозначить проблемные вопросы и пути их решения. Главными задачами в нашей работе остаются исполнение полномочий в соответствии со 131 Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом нашего поселения, а также выполнением требований федеральных и региональных правовых актов.

Ключевыми аспектами нашей работы являются вопросы жизнеобеспечения и безопасности населения. Это подразумевает не только своевременное выполнение бюджетных обязательств, но и активное реагирование на запросы, и наказы избирателей. Мы стремимся создать комфортные условия для жизни, уделяя особое внимание благоустройству и озеленению населенных пунктов, обеспечению устойчивого освещения территорий, а также бесперебойной работе хозяйствующих субъектов, что также в значительной степени влияет на качество жизни наших граждан.

Работа администрации сельского поселения строится на принципах открытости и прозрачности, что включает в себя тесное взаимодействие с органами власти всех уровней, местным населением, депутатским корпусом, а также организациями и учреждениями, расположенными на территории поселения. Мы активно инициируем и поддерживаем диалог с гражданами, чтобы лучше понимать их потребности и ожидания, ведь именно рекомендации и замечания помогают нам развивать поселение эффективно с учетом интересов всех жителей.

Действительно, 2024 год стал значимым, прошли выборы президента страны и выборы депутатов сельского поселения, что позволило гражданам выразить свои взгляды на дальнейшее развитие страны обозначить приоритеты в управлении. Активное участие жителей в голосовании стало свидетельством их неравнодушия и желания влиять на принятие ключевых решений. Все мероприятия, связанные с избирательным процессом, прошли организованно и в соблюдении всех норм, что способствовало созданию благоприятной атмосферы для выбора.

МО Бегуницкое сельское поселение является одним из крупнейших поселений Волосовского муниципального района, территория поселения включает 47 населенных пунктов.

На первое января 2025 года численность населения Бегуницкого сельского поселения составляет 7 973 человека.

Численность населения в крупных населенных пунктах:

д. Бегуницы 4 136 человек;

п. Зимитицы 1 159 человек;

д. Терпилицы 1 211 человек.

В 2024 году родилось 53 ребенка, а умерло 90 человек.

В последние годы сокращение численности населения обусловлено снижением уровня рождаемости, ростом показателей смертности и негативными тенденциями в миграции.

Эффективность выполнения планов определяется не только желанием, но и доступностью ресурсов. В нашем случае ключевыми ресурсами являются финансовые средства. Удовлетворить основные потребности на территории без достаточного финансирования крайне сложно. Именно поэтому следует начать с обсуждения вопросов финансового обеспечения.

Бюджет служит основным показателем развития, и главная задача бюджетной политики состоит в том, чтобы обеспечить эффективное использование ресурсов и улучшить управление муниципальными финансами.

**Финансы**

 В целях реализации полномочий сельского поселения, бюджет является главным финансовым инструментом для достижения стабильности социально-экономического развития территории.

Необходимо четко определять возможности бюджета и источники его формирования, а также направления использования бюджетных ресурсов.

В 2024 году план по доходам составил 165 307,4 тыс. руб., исполнено 164 183,3 тыс. руб., или 99,3%

Структура доходной части бюджета Бегуницкого сельского поселения выглядит следующим образом:

 **Налоговые доходы**, план на 2024 год 38 981,9 тыс. руб., исполнено 38 854,6 тыс. руб.**,** что составляет 99,7%. В сравнении с 2023 г. поступления налоговых доходов увеличились на 2 991,8 тыс. руб., или на 8,3 %:

Основными источниками налоговых доходов являются:

**Налог на доходы физических лиц**, план на 2024 г. 18 600,0 тыс. руб., исполнено 19 113,4 тыс. руб. (102,8%) В сравнении с 2023 годом поступление налога увеличилось на 2 176,5 тыс. руб., или на 12,9 %.

 **Земельный налог**, план на 2024 г. 11 824,0 тыс. руб.,исполнено 11 097,5 тыс.руб.,(93,8%). В сравнении с 2023 г. поступление налога уменьшилось на 1 326,1 тыс. руб., или на 10,7 %.

 **Акцизы на нефтепродукты**, план на 2024 год 5 077,4 тыс. руб., исполнено 5 172,1 тыс. руб.(101,9%). В сравнении с 2023 г. поступление налога увеличилось на 1 455,0 тыс. руб., или на 39,1 %.

 **Налог на имущество физических лиц**, план на 2024 год 3 440,0 тыс. руб., исполнено 3 430,8 тыс. руб. (99,7%). В сравнении с 2023 г. поступление налога увеличилось на 676,8 тыс. руб. или на 24,6%.

 **Неналоговые доходы,**  план на 2024 г. составил 6 602,5 тыс. руб., исполнено 5 607,8 тыс. руб., что составляет 85,0 % от плановых назначений. В сравнении с 2023 годом поступления неналоговых доходов увеличились на 1482,3 тыс. руб. или на 35,9%.

  **Безвозмездные поступления,** бюджетные назначения на 2024 год 121 197,9 тыс. руб., исполнено 121 195,9 тыс. руб., что составляет 100,0 %

Стоит отметить, что доходная часть бюджета на 73,8 % состоит из безвозмездных поступлений, это говорит о том, что собственных источников доходов крайне не хватает на исполнение полномочий.

При планировании расходной части бюджета определяющую роль играют муниципальные программы, которые позволяют контролировать движение бюджетных средств.

В 2024 году плановые значения по расходам составили 169 923,6 тыс. руб., исполнено 165 821,9 тыс. руб**.**, что составляет 97,6%. Основная доля расходов распределена в части следующих муниципальных программ:

**1. «Комплексное развитие территории Бегуницкого сельского поселения»** план на 2024 год 107 038,7 тыс. руб. фактически исполнено 105 144,5 тыс. руб., что составляет 98,2 % исполнения.

**2. «Развитие социальной сферы Бегуницкого сельского поселения»** план расходов на 2024 год 31 785,9 тыс. руб. фактически исполнено 31 650,5 тыс. руб., что составляет 99,5 % исполнения.

**3. «Муниципальное управление Бегуницкого сельского поселения»** план расходов на 2024 год 26 040,5 тыс. руб., фактически исполнено 24 173,0 тыс. руб., что составляет 92,8 % исполнения.

4. **«Безопасность Бегуницкого сельского поселения»** план расходов на 2024 год 2800,0 тыс. руб., фактически исполнено 2795,5 тыс. руб., что составляет 99,8 %.

**Дорожная деятельность и благоустройство**

 На 1 января 2025 года общая протяжённость автомобильных дорог в пределах 47 населённых пунктов Бегуницкого сельского поселения, находящихся в муниципальной собственности, составила 79,42 километра. В течение 2024 года произошло увеличение этой длины на 3,87 километра благодаря включению в муниципальную собственность дорог на уже застроенных территориях с капитальными объектами. В результате этого, зимой встаёт острый вопрос о расчистке дорог от снега. Каждый год администрация поселения заключает контракты с индивидуальными предпринимателями, владеющими необходимой спецтехникой. В зимний сезон 2024–2025 годов потребность в затратах на очистку снега значительно выросла, что существенно отразилось на бюджете. Администрация просит жителей проявлять понимание в периоды снегопадов, ведь снегоуборочная техника не способна одновременно обслуживать все дороги поселения, однако ни одна территория не будет оставлена без внимания.

Состояние местных дорог остаётся одной из самых насущных проблем, поскольку её решение требует больших финансовых вложений. Ежегодное финансирование из местного бюджета идёт на выравнивание дорожных профилей (грейдирование) и покос обочин на муниципальных и районных дорогах.

В рамках заключенного соглашения с Комитетом по местному самоуправлению Ленинградской области были проведены важные мероприятия, направленные на улучшение дорожной инфраструктуры и обеспечение удобства жителей Бегуницкого сельского поселения:

«Ремонт участка дороги в д. Буяницы Волосовского района Ленинградской области» - общая сумма работ составило 2 901,00 тыс. руб.

 «Устройство парковки у д. 21 д. Бегуницы Волосовского района Ленинградской области», был заключен и выполнен договор на сумму 1 121 320,00 руб.

В прошедшем году, в рамках благоустройства нашего сельского поселения, в апреле-мае 2024 года были организованы традиционные субботники. После зимы территория поселения была очищена и приведена в порядок.

Во время работ по благоустройству было приобретено и высажено порядка 1000 однолетних растений в деревнях Бегуницы, Зимитицы и Терпилицы. Дополнительно проводились мероприятия по скашиванию травы, обрезке аварийных деревьев и удалению нежелательной древесно-кустарниковой поросли.

Весной, как и каждый год, проводятся мероприятия по обработке детских площадок и прилегающих территорий от клещей.

Средства на обустройство детской площадки в деревне Ославье были выделены депутатом Законодательного собрания Ленинградской области Рыжковым В.В. Общая сумма выделенных средств составила 972 358,11 рублей.

Что позволило создать комфортные условия для отдыха и игр детей, способствуя развитию физической активности и социальному взаимодействию среди юных жителей деревни.

В Бегуницком сельском поселении все населённые пункты теперь оснащены контейнерными площадками для сбора твёрдых коммунальных отходов (ТКО), которые соответствуют требованиям Роспотребнадзора. Это важный шаг в обеспечении экологической безопасности и чистоты территории.

В рамках государственной программы Ленинградской области "Охрана окружающей среды Ленинградской области" в 2024 году были построены новые площадки для накопления ТКО в следующих деревнях: дер. Ивановское, дер. Смёдово, дер. Синковицы, дер. Терпилицы, дер. Бегуницы.

Общая стоимость выполненных работ составила 1 315 353,97 рублей. Эти инвестиции способствуют улучшению санитарного состояния населённых пунктов и создают условия для более эффективного обращения с отходами, что положительно сказывается на экологии.

В соответствии с соглашением с Комитетом по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области было проведено однократное опрыскивание гербицидами территорий, заражённых борщевиком Сосновского, в 29 населённых пунктах Бегуницкого сельского поселения. Общая площадь обработанных участков составила 135 гектаров. Сумма контракта на выполнение данных работ составила 440 801,78 рублей.

Эта мера направлена на борьбу с распространением борщевика Сосновского, который представляет серьёзную угрозу для здоровья людей и сельскохозяйственных угодий. Опрыскивание гербицидами поможет снизить количество растений этого опасного вида и предотвратить его дальнейшее распространение, тем самым улучшая экологическую обстановку в поселении.

Для повышения уровня комфортности проживания  в пос. Зимитицы был реализован проект «Благоустройство общественной территории п. Зимитицы (II этап)» в рамках реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды», на строительство которой были израсходованы средства из федерального, областного и местного бюджета на общую сумму 9 796,00 тыс. руб.

Благодаря этому проекту значительно повысилась привлекательность общественных территорий, и прошло изменение в восприятии местной инфраструктуры. Мы наблюдаем, как жители начинают активнее использовать новые пространства для отдыха и общения, что в свою очередь требует улучшения и расширения социальной инфраструктуры. Создание комфортных мест для всех категорий населения — это не просто забота о внешнем виде поселка, но и важный аспект в развитии общинных связей.

Одной из основных трудностей при выполнении проекта стало столкновение с недобросовестными поставщиками. Администрация приняла решение расторгнуть контракт и внести эту организацию в реестр недобросовестных поставщиков. В октябре был подписан новый контракт, благодаря чему проект удалось успешно завершить.

**Организация уличного освещения**

Уличное освещение продолжает оставаться одной из ключевых проблем в наших населенных пунктах. В отчётный период эта задача являлась одним из главных направлений деятельности администрации. На территории муниципального образования Бегуницкое сельское поселение сегодня работают более 500 светильников. Их замена на современные светодиодные аналоги, а также ремонт и обслуживание осветительных линий проводятся круглый год.

Дополнительно было установлено новое освещение в деревнях Лашковицы, Зябицы, Теглицы, Горье, а также в посёлке Зимитицы. В 2024 году на улицах нашего поселения было заменено свыше 200 устаревших светильников и установлено более 50 новых светодиодных.

**Газификация**

Для решения вопросов, повышения качества и уровня жизни населения Бегуницкого сельского поселения, Комитетом по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области были включены в программу газификации ЛО на 2022-2026 годы (за счет спец. надбавки к тарифу на транспортировку природного газа потребителям Ленинградской области) строительство «Межпоселкового газопровода от д. Чирковицы до д. Буяницы, д. Негодицы» и «Межпоселкового газопровода от д. Бегуницы до д. Красное Брызгово».

Также, в рамках Программы развития газоснабжения и газификации Ленинградской области на период 2021-2025 годы, финансируемой за счет средств ООО «Газпром межрегионгаз», АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» предусмотрено проектирование и строительство объектов: «Межпоселковый газопровод до д. Кайкино, д. Большие Лашковицы, д. Большое Тешково, д. Малое Тешково, д. Томарово Волосовского района», для газификации 170 домовладений, «Межпоселковый газопровод до д. Русское Брызгово, д. Гомонтово, д. Марково Волосовского района», для газификации 174 домовладений

В 2024 году АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» произвели строительство распределительных газопроводов в деревне Марково, Русское Брызгово и Гомонтово.

**Догазификация** распространяется на подключение индивидуальных жилых домов, принадлежащих на праве собственности заявителям – физическим лицам, в населенных пунктах, в которых уже проложены внутрипоселковые сети, и требуется, как правило, достроить газопроводы до границ земельных участков, на которых расположены такие дома. В Бегуницком сельском поселении 7 таких деревень. Это д. Бегуницы, п. Зимитицы, д. Терпилицы, д. Ивановское, д. Гомонтово, д. Старые Бегуницы, д. Чирковицы.

За 2024 год по Бегуницкому сельскому поселению собственниками домовладений подано около 60 заявок на догазификацию, больше половины с которыми заключены договора. Работа по догазификации будет продолжаться и дальше. Так в целях исполнения мероприятий по догазификации в газифицированных населенных пунктах без привлечения средств населения подводку газа до границ участков с негазифицированными домовладениями в указанных деревнях проводятся собрания граждан, организуется работа с жителями по вопросу подачи заявок, в том числе проводится информирование граждан через социальные сети, размещение информации на официальном сайте администрации, выдача информационных листовок старостам деревень.

В 2024 году поступило 11 заявлений на право производства земляных работ:

- для строительства распределительного газопровода в населенных пунктах: д. Марково, д. Гомонтово, д. Русское Брызгово;

- для прокладки газопровода от действующих газораспределительных сетей до границ участков в п. Зимитицы, д. Терпилицы, д. Бегуницы, д. Кайкино.

**Строительство**

В 2024 году в рамках государственной программы Ленинградской области "Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области" было подписано соглашение с Комитетом по строительству о предоставлении субсидии из областного бюджета на 2024-2026 годы в сумме 280 млн. 229 тыс. рублей для завершения строительства объекта объекту **«Строительство дома культуры на 150 мест в д. Терпилицы Волосовского района Ленинградской области».**

19 июля 2024 года был заключен муниципальный контракт с подрядчиком ООО «ЗЕНИТ-ГРУПП», согласно которому работы должны быть завершены к 24 августа 2026 года. Общая стоимость контракта составила 266 143 786, 34 руб., в 2024 году оплачен аванс в размере 60 млн. руб.

Общая стоимость запланированных работ в 2025 году составляет 180 млн. рублей.

Данный проект имеет большое значение для развития инфраструктуры и улучшения качества жизни сельского населения. Завершение строительства Дома культуры позволит создать современное учреждение, которое станет центром притяжения для местных жителей, обеспечивая возможности для проведения культурных мероприятий, встреч и других важных событий.

Так же в рамках поданной заявки по государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области на 2024-2026 гг.» было разработано проектно-сметная документация и получено положительное заключении государственной экспертизы по объектам «Строительство открытого плоскостного универсального сооружения (хоккейная коробка) в д. Терпилицы Волосовского района», Капитальный ремонт здания МКУК "Зимитицкий Дом Культуры" по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, п. Зимитицы, д. 40, Капитальный ремонт здания МКУ "Бегуницкий Дом Культуры" по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы, д. 57.

 На основании Постановления Правительства Ленинградской области от 31.07.2024 года № 521 « О внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 29 июля 2022 года № 534 "О Краткосрочном плане реализации в 2023, 2024 и 2025 годах Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области, на 2014 – 2043 годы"».

В 2024 году были выполнены работы по капитальному ремонту:

дер. Бегуницы д. 12 – ремонт подвальных помещений многоквартирного дома;

Дер. Бегуницы д. 14 а – ремонт сетей холодного и горячего водоснабжения, ремонт системы водоотведения, установка коллективных (общедомовых) приборов учета и узла учета многоквартирного дома;

дер. Бегуницы д. 15, 19 – ремонт сетей электроснабжения;

дер. Бегуницы д. 27 - ремонт сетей холодного и горячего водоснабжения, ремонт системы водоотведения.

**Совет депутатов**

Депутатский корпус состоит из 10 депутатов, после состоявшихся, выборов обновился на 20%.

Депутатами избраны:

Минюк Андрей Иванович

Бугорская Галина Васильевна

Никифорова Лилия Ивановна

Романенко Татьяна Александровна

Русакова Светлана Александровна

Коняева Татьяна Алексеевна

Зайцева Дарья Андреевна

Дубинина Анастасия Викторовна

Елагина Алёна Евгеньевна

Фартальнова Анжелика Олеговна

В состав совета депутатов Волосовского муниципального района вошли:

Минюк Андрей Иванович

Фартальнова Анжелика Олеговна

Коняева Татьяна Алексеевна

За 2024 год Совет депутатов Бегуницкого сельского поселения провёл 13 заседаний, на которые администрация сельского поселения подготовила и вынесла вопросы по основным направлениям деятельности, закреплённых Федеральным законом № 131-ФЗ и Уставом Бегуницкого сельского поселения. Принято 63 решения.

**Наиболее значимые из них:**

1. назначены и проведены публичные слушания:

по отчету об исполнении бюджета за 2023 год;

по проекту бюджета на 2025 год и плановый период на 2026-2027 годов;

по проекту изменений в Устав Бегуницкого сельского поселения;

1. В 2024 году депутаты рассмотрели и утвердили отчет об исполнении бюджета за 2023 год, заслушаны и приняты к сведению отчеты об исполнении бюджета за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев 2024 года.

 На очередных заседаниях совета вносились изменения и дополнения в бюджет поселения. Необходимость принятия этих решений была связана с поступлениями средств в бюджет муниципального образования в разрезе отдельных доходных источников и дополнительными  ассигнованиями из областного бюджета.

3) 17 мая 2024 года приняты изменения в Устав Бегуницкого сельского поселения, 01 июля данные изменения зарегистрированы Минюстом России.

4) 12 декабря 2024 года Советом депутатов был принят основной документ, определяющий функционирование поселения в этом году - это решение № 25 "О бюджете МО Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов".

Все нормативные правовые акты Совета депутатов, своевременно публиковались в муниципальном издании «Бегуницкий вестник» и размещались на официальном сайте в сети Интернет, а также направлялись в Государственный экспертный институт регионального законодательства для проверки и включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов. За 2024 год направлено в регистр 35 документов. Проведена их антикоррупционная экспертиза.

# Деятельность администрации

Деятельность администрации сосредоточена на развитии всех населённых пунктов, входящих в состав поселения, создании комфортных условий для жизни и труда, удовлетворении нужд населения и обеспечении высокого качества жизни граждан.

За отчётный период администрацией было совершено 162 нотариальных действия, данные о которых внесены в Федеральный реестр нотариальных действий. Выдано 1403 справки, рассмотрено 122 обращения и заявления граждан. Мы стремимся к тому, чтобы каждое обращение находило своё разрешение — все заявления были оперативно обработаны, и по каждому из них предоставлены разъяснения либо предприняты необходимые меры.

В Администрации Бегуницкого сельского поселения организован паспортный стол для обслуживания частного сектора. Сотрудники оказывают помощь населению в получении справок форм 9 (о регистрации по месту жительства) и 7 (характеристики жилого помещения), принимают документы на регистрацию по месту жительства и временного пребывания, а также занимаются вопросами снятия с регистрационного учёта. Межведомственная комиссия Бегуницкого сельского поселения в 2024 году выдала 17 заключений о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания.

Администрацией и советом депутатов осуществляются меры по противодействию коррупции, для этого создана и работает комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе. Ведется контроль соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных законодательством. Ежегодно муниципальные служащие и руководители муниципальных учреждений подают сведения о своих доходах и имущественных обязательствах работодателю, и они размещаются в сети Интернет. Регулярно проводится мониторинг соблюдения действующего законодательства по противодействию коррупции. Проводится обучение муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции.

**Нормативно – правовая база**

По основным вопросам деятельности, Администрацией поселения обеспечивается законотворческая деятельность, ведется подготовка нормативно-правовых документов. В 2024 году Администрацией поселения издано 429 постановлений. В рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» проводится работа по внедрению административных регламентов на оказание муниципальных услуг в сельском поселении. В администрации разработано и принято **47** административных регламентов, в течение года, некоторые были актуализированы в связи с внесением изменением в законодательстве.

**Градостроительная деятельность**

В 2024 году продолжалась работа по внесению изменений в генеральный план Бегуницкого сельского поселения. В декабре 2024 года Проект генерального плана Бегуницкого сельского поселения был отправлен в Правительство Ленинградской области на утверждение.

 Совместно с Администрацией Волосовского муниципального района продолжилась работа по формированию земельных участков в п. Зимитицы в д. Старые Бегуницы, для дальнейшего предоставления под индивидуальное жилищное строительство и личное подсобное хозяйство льготным категориям граждан (многодетным семьям, ветеранам боевых действий, участникам специальной военной операции).

12-ть земельных участков на территории МО Бегуницкое сельское поселение предоставлены многодетным семьям по № 75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон "О бесплатном предоставлении отдельным гражданам земельных участков для ИЖС на территории Ленинградской области».

23 земельных участка на территории МО Бегуницкое сельское поселение предоставлены гражданам по № 105-оз от 14.10.2008 г. «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков на территории Ленинградской области», из которых 16 земельных участков предоставлены участникам специальной военной операции, 7 ветеранам боевых действий.

Администрацией Бегуницкого сельского поселения было согласовано для формирования на аукцион  **6** земельных участков, том числе: 2 для ведения ЛПХ, 4 для строительства гаража, по которым по результатам аукциона Администрацией Волосовского муниципального района заключены договора купли продажи и аренды.

В 2024 год заключено и зарегистрировано 14-ть договоров аренды земельных участков и 5 дополнительных соглашений к договорам аренды на земельные участки граждан на территории Бегуницкого сельского поселения.

За 2024 год в Росреестр отправлено 219 заявлений по регистрации права собственности на объекты, постановке на государственный кадастровый учет, о снятии с государственного кадастрового учета, о внесении изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости, предоставление сведений из ЕГРН.

 В течение отчетного периода специалистом администрации оказывалась консультативная помощь гражданам по оформлению земельных участков и домовладений.

 В 2024 году выдано **7**выписок из похозяйственных книг о наличии у гражданина права на земельный участок.

 В рамках работ по наполнению Государственного адресного реестра сведениями об адресах и кадастровых номерах зданиям, помещениям, жилым домам, земельным участкам, строениям Бегуницкого сельского поселения. Внесены кадастровые номера всех объектов Государственного адресного реестра.

 Присвоено **123** адреса объектам недвижимости на территории Бегуницкого сельского поселения.

Гражданам выдано **119** выписок из Правил землепользования и застройки муниципального образования Бегуницкое сельское поселение.

 За период 2024 года юридическим и физическим лицам на территории МО Бегуницкое сельское выдано 11 разрешений на производство земляных работ поселение, 8 разрешений на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений на территории МО Бегуницкое сельское поселение, 1 разрешение на выполнение авиационных работ над территорией МО Бегуницкое сельское поселение.

 Совместно с АМО Волосовского муниципального района, постоянно ведется работа с гражданами, имеющими долги по арендной плате. Были подготовлены документы на 34-х граждан для прекращения аренды, в связи с большой задолженностью по уплате арендной платы.

В рамках федерального закона № 518-фз от 30.12.2020 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» проводится работа по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.

В соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» от имени граждан были зарегистрированы права в Едином государственном реестре недвижимости от 13-ти граждан на земельные участки и жилые дома.

В 2024 году начата работа по признанию невостребованным земельных долей в соответствии со статей 12.1 и 19.3 Федерального закона от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в результате которой проводятся работы по актуализации списков невостребованных долей для дальнейшей регистрации права муниципальной собственности на них.

**Муниципальное имущество**

Зарегистрировано право муниципальной собственности на следующие объекты:

- 7-мь дорог общего пользования протяженностью 3,87 км.

- земельный участок под братским захоронением в д. Черенковицы.

Поставлен на государственный кадастровый учет земельный участок площадью 9559 кв.м, под общественную территорию в д. Бегуницы, которая расположена за МКД № 25-26.

В Росреестре поставлены на учет бесхозяйные дороги общей протяженностью 3,269 км, на которые по истечении трех месяцев, поданы исковые заявления в суд о признании права муниципальной собственности.

На основании решения Волосовского районного суда, установлена Зона охраны объекта культурного наследия регионального значения «Братское кладбище советских воинов, погибших в 1919 и 1941-44 гг», расположенного по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы.

В 2024 году МО Бегуницкое сельское поселение оформило в собственность объект культурного наследия «Церковь Храма Спаса Нерукотворного» в д. Чирковицы с земельным участком площадью 1 196 кв.м, и в дальнейшем были переданы в собственность Гатчинской Епархии.

Согласно плану приватизации на 2024 год было реализовано муниципальное имущество на общую сумму 2 427 522,19 руб.:

 Через электронный аукцион продано:

- жилой дом (49 % оставшейся части) с земельным участком (на сумму 879 174,00 руб.) в п. Зимитицы;

- земельный участок в д. Гомонтово (на сумму 310 тыс. руб.).

 В 2024 году было оформлено в собственность выморочное имущество и продано с преимущественным правом покупки сособственнику ½ доли имущества:

- 1/2 доля жилого дома с земельным участком в д. Большое Тешково 689 587,00 рублей;

- 1/2 доля жилого дома с земельным участком в д. Местаново 548 761 руб. 19 коп.

В соответствии с планом приватизации на 2025 год, планируется реализовать следующее муниципальное имущество:

- жилой дом с земельным участком в д. Канаршино;

- земельный участок в д. Канаршино;

- земельный участок в д. Татьянино;

- два земельных участка в д. Рекково;

- два земельных участка в д. Кальмус.

 Продолжается работа по оформлению выморочного имущества, расположенного на территории МО Бегуницкое сельское поселение.

 Снят с учета объект:

- сети теплоснабжения в д. Бегуницы, ул. Солнечная и водонапорная башня Рожновского в д. Зябицы, по причине прекращения существования объектов и в связи с их сносом.

**Обеспечение жильем граждан**

Администрацией сельского поселения постоянно проводится работа по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

По состоянию на 1 января 2025 года на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых, по договорам социального найма состоят 15 семей, признанных малоимущими.

 В 2024 году одна из них улучшила жилищные условия в рамках участия в мероприятиях по Улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей). Получена социальная выплата на приобретения жилья одной многодетной семьей – выплата реализована в установленный срок.

В настоящее время граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма - отсутствуют.

В рамках реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в 2024 году было выдано 11 сертификатов на получение социальной выплаты:

Из них: 2 на строительство индивидуального жилого дома;

 9 на приобретение жилого помещения на вторичном рынке.

В течение года администрация проводила разъяснительную работу среди граждан, состоящих на учете по улучшению жилищных условиях, по вопросу их участия в государственных жилищных программах. В 2024 году администрацией поселения были направлены документы в комитет по строительству, согласованные с комитетом АПК и РК на участие в государственной программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» по обеспечению жильем граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся - 10 семей.

В мероприятии «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подано 3 заявления на участие.

 Также направлены документы еще на 2 семьи, для участия в мероприятии «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)».

**Полномочия по административным правонарушениям**

В 2024 году Администрацией составлено 68 протокола (+34 административных правонарушений по отношению к прошлому году) об административных правонарушениях, из них:

- 3 протокола – за нарушение требований предъявляемых к содержанию и выгулу домашних животных;

- 7 протоколов – за нарушение тишины и покоя граждан;

- 44 протокол – за нарушение установленных требований по удалению борщевика Сосновского на землях населенных пунктов;

- 1 протокол - за нарушение размещения механических транспортных средств на территориях, занятых зелеными насаждениями;

#### - 3 протокола нарушение требований по поддержанию эстетического состояния территорий поселений, городского округа;

#### - 1 протокол - за нанесение надписей и графических изображений вне отведенных для этих целей мест;

#### - 2 протокола - за размещение механических транспортных средств на территориях, занятых зелеными насаждениями, на территориях детских и спортивных площадок;

#### - 1 протокол - за нарушение порядка проведения земляных работ;

#### - 1 протокол - за нарушение порядка участия в содержании прилегающих территорий;

#### - 5 протоколов - за непроведение мероприятий по удалению борщевика Сосновского с земельных участков, предназначенных для ведения с/х деятельности;

#### - 1 протокол - за нарушение правил землепользования и застройки

Назначено штрафов на сумму 120 тысячи 500 рублей (+ 68 тыс. 500 руб. к административным правонарушениям по отношению к прошлому году).

**Гражданская оборона и пожарная безопасность**

В отчетном периоде проводились работы по созданию противопожарных опашек вокруг населенных пунктов, подверженных риску лесных пожаров, включая деревни Синковицы, Марково, Кирово и Смедово.

Кроме того, в весенне-осенний период были проведены испытания двадцати девяти пожарных гидрантов.

Выполнены работы по созданию муниципальной системы оповещения населения в дер. Бегуницы, дер. Терпилицы и пос. Зимитицы на общую сумму 2 795,5 тыс. руб.

**Культура**

Сохранение и развитие культурной сферы в сельском поселении действительно являются основополагающими для социально-экономического роста и гармоничного сосуществования его жителей. Бегуницкий и Зимитицкий дома культуры не просто учреждения, которые предоставляют досуг; они выступают важными центрами, где сосредоточены культурные и образовательные инициативы. Их деятельность способствует не только укреплению общинных связей, но и формированию общего культурного пространства, которое открывает новые возможности для жителей.

Данные дома культуры осуществляют разнообразные программы, направленные на удовлетворение потребностей различных возрастных и социальных групп. Они предлагают занятия по художественному творчеству, мастер-классы, театральные постановки и концерты, которые становятся местом встречи для людей разного возраста, объединяя их вокруг общих интересов. Это способствует не только сохранению традиций, но и внедрению современных форм культурной деятельности, что особенно важно для молодежи.

В **МКУ Бегуницкий ДК** организованно и проведено 377 культурно - массовых мероприятий. Активно работают 35 клубных формирования (студии, кружки, спортивные секции) охватывая участников 890 человека.

Наиболее значимые мероприятия:

- праздничный концерт "Блокадной вечности страницы»;

- ежегодная церемония награждения "Женщина года - 2024";

- открытые районные Фестивали "Родные напевы";

- образовательный районный форум творческой молодежи «Новый Формат»;

- Новогодние - музыкальные спектакли.

В 2024 году фестиваль местных сообществ "Хлебное место" прошел в рамках проекта #ВзаимоДЕЙСТВУЙ, проект реализуется при поддержки Гранта Губернатора Ленинградской области.

На фестивале каждый смог насладиться атмосферой творчества и гостеприимства, а также приобрести уникальные изделия ручной работы, попробовать свежие продукты от местных производителей и насладиться живой музыкой на музыкальной сцене.

Так же прошел XIII форум творческой молодёжи «Новый Fормат» – это правопреемник традиционного открытого фестиваля творческой молодёжи Волосовского района «Новый Fормат».

«Новый Fормат» становится образовательной площадкой по обмену опытом, развитию и поддержке талантливых молодых людей, способствующей формированию социальной среды, позволяющей молодежи реализовывать свой творческий и проектный потенциал.

Коллектив Дома культуры провёл цикл мероприятий посвященных 80-летней годовщине полного снятия блокады Ленинграда от немецко-фашистских захватчиков, в летний период времени проводится для детей и школьников "Театральный интенсив";

Традиционный праздник "Село родное, сколько связано с тобой", а также многочисленные акции и многое другое!

**В филиале д. Терпилицы** были организованы и проведены 142 культурно – массовых мероприятий. Велась активно работа в трех клубных формированиях.

Участвовали в акциях: «Бессмертный полк», «Окна Победы», «Георгиевская лента».

Значимые мероприятия:

- Торжественная церемония возложения к воинскому захоронению, к 80-й годовщине полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады и освобождения Волосово и Волосовского района от немецко-фашистских захватчиков в годы Великой Отечественной войны;

- XIII Районный праздник Волосовского картофеля - «Виват картошка!»;

- День деревни «Пою тебе моя родная…».

 Команда «Ещё не вечер» приняла участие в ветеранском турслете, где заняли 2-ое место по району общекомандном зачете. Желаю команде дальнейших успехов и новых побед!

В **МКУК Зимитицкий ДК** организованно ипроведено 304 культурно - массовое мероприятие, из них 199 мероприятие, для детей до 14 лет и 37 мероприятий, для молодёжи.

Активно работают, 11 кружков самодеятельного народного творчества охватывая 102 человек, так же 4 спортивные секции охватом 51 человек.

Участвовали в районном фестивале «Шире круг», районном празднике «День России».

Проводится множество различных мероприятий наиболее значимые из них:

- Концерт "Женское счастье";

- «Победный май»- праздничный концерт;

- Тыквенная феерия праздник огородника;

- Музыкальный новогодний спектакль "Бременские музыканты".

Танцевальный коллектив "ДансСтиль" принял участие в открытии Областного "Фестиваля поколений", районной акции «Школьный вальс», а так же Выступление в выставочном центре "Россия моя история" выставка "Петербург - это мы!"

Весной коллектив принял участия в полуфинале международного танцевального конкурса «Зажигай» в г. Казань, где стали лауреатами третьей степени и дипломантами первой степени, что позволило, пройди в финал, который прошел в г. Москва.

**2025 год объявлен «Годом Защитника Отечества» что является значительным событием для всей страны, и дома культуры могут сыграть ключевую роль в организации и проведении мероприятий, направленных на укрепление патриотических чувств и воспитание гражданственности среди населения. Важно, чтобы мероприятия были разнообразными и способствовали вовлечению различных слоев общества, включая молодежь, детей и пенсионеров.**

**Спорт**

Спортивная жизнь нашего поселения процветает и становится важной частью нашего сообщества. На его территории расположены три современные спортивные площадки, которые создают отличные условия для физической активности и здорового образа жизни. Эти площадки обеспечивают возможности для занятий различными видами спорта, от командных игр до индивидуальных тренировок.

Кроме того, на базе домов культуры в деревне Бегуницы и посёлке Зимитицы имеются помещения, которые также способствуют развитию спортивной активности. Эти пространства предоставляют жителям возможность заниматься фитнесом, йогой или другими физическими упражнениями, а также проводить различные спортивные мероприятия и соревнования.

Большой спортивный праздник в поселении проводится в начале августа посвященный Дню физкультурника.

 Ежегодно проводится большое количество различных спортивных мероприятий. Наиболее значимые из них:

- открытие лыжного сезона Бегуницкого СП;

- лыжный этап районной Спартакиады;

- лыжные гонки, посвященные памяти Героя Советского Союза П.А. Тикиляйнена;

- Первенство по кроссу Бегуницкого сельского поселения

- Открытое первенство Бегуницкого СП на лыжероллерах свободным ходом в д. Местаново;

- Кросс в честь дня физкультурника;

- Акция дворовых игр " А У НАС ВО ДВОРЕ";

- Открытое первенство Бегуницкого СП по кроссу "Золотая осень";

- В рамках Фестиваля «Хлебное место» состоялись турниры по волейболу;

- Спортивные соревнования по бегу (стадион п. Зимитицы);

- Шахматные турниры в Бегуницком Доме культуры;

Спортсмены спортивного клуба «Пересвет» д. Бегуницы занимают призовые места на международных, всероссийских, региональных, районных соревнованиях по кикбоксингу. Основные соревнования в 2024 году:

- кубок Петра по кикбоксингу в г. Санкт - Петербурге;

- чемпионат России по кикбоксингу проходил в городе Кемерово;

- всероссийские соревнования по кикбоксингу, посвященные памяти военнослужащих, погибших на СВО;

- чемпионат России по кикбоксингу в разделе К1 среди студентов.

Спортсмены спортивной секции «Тхэквондо» п. Зимитицы так же принимают участие и занимают призовые места во всероссийских, региональных, районных соревнованиях по тхэквондо. Наиболее значимые за прошедший год были:

- фестиваль по тхэквондо;

- всероссийские соревнования в Псковской области;

- чемпионат и первенство Ленинградской области;

- кубок хваранга.

В ДК д. Бегуницы открыты секции по легкой атлетике, волейболу, футболу, кикбоксингу.

В ДК п. Зимитицы открыта секция по тхэквондо.

В спортивном зале на базе МОУ «Зимитицкая ООШ», проводились тренировки секций по волейболу и баскетболу.

Спортсмены Бегуницкого сельского поселения принимают участие во всех спортивных мероприятиях нашего района.

**Первичный воинский учет**

На территории Бегуницкого сельского поселения ведется исполнение отдельных государственных полномочий в части ведения воинского учета.

На 01.01.2024 г. состоит:

- граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ) -1350 чел., из них офицеров - 36 чел;

- призывников - 126 чел.;

- призваны в ряды вооруженных сил Российской Армии - 26 человек.

В связи с продолжающейся СВО, для нас и всех жителей СП год был морально сложным.

Специалистами администрации проводилась информационно-агитационная работа по набору граждан для поступления на службу, по контракту в вооруженные силы РФ, в рамках которой заключено 20 контрактов.

Для администрации особой задачей является оказание внимания семьям участников СВО. К каждой семье закреплен куратор для решения возникающих вопросов. Основные вопросы, по которым обращаются родственники - это оформление льгот, оказание медицинской помощи, оформление земельного участка, а также бытовые вопросы: обкосить траву, почистить снег, расколоть дрова. Все они очень нуждаются в моральной поддержке и внимании.

В течение года, администрация совместно с работниками ДК поздравляли жен и детей военнослужащих с их днями рождения, в канун Нового года все дети участников СВО получили новогодние подарки.

Жители поселения оказывают различную помощь бойцам на передовой.

На базе Бегуницкого Дома культуры организовано плетение маскировочных сетей, активные жители со дня начала СВО сплели около 160 сетей и связали около ста пар шерстяных носков, которые были отправлены в зону СВО волонтерскими группами Волосовского района.

В Храме Архангела Михаила под руководством Матушки Татьяны и Отца Леонида также организованы работы в помощь СВО, женщины изготавливают окопные свечи, собирают гуманитарную помощь, упаковывают и отправляют посылки на передовую, жителям Донбасса и в госпитали г. Санкт - Петербурга.

Студенты Бегуницкого агротехнологического техникума изготавливают и передают в зону СВО окопные свечи и сухой армейский душ.

 Особую благодарность и признательность за стремление оказать помощь в решении вопросов, связанных с поддержкой наших земляков, находящихся в зоне боевых действий, хочу выразить руководителям сельхозпредприятий и организаций, расположенных на территории поселения, а также индивидуальным предпринимателям и всем неравнодушным жителям, которые оказывали и продолжают оказывать гуманитарную помощь участникам СВО. Низкий всем поклон за Ваше благородное дело.

Мы ждем наших ребят земляков домой живыми и здоровыми!!! Мы уверены в их победе!!! Победа будет за нами!!!

Даже, несмотря на непростые внешнеполитические и экономические условия, мы будем прилагать максимум усилий для повышения качества жизни в нашем поселении. В наших планах — продолжить ремонт дорог, модернизировать уличное освещение, возводить новые спортивные сооружения, проводить капитальный ремонт домов культуры, оказывать поддержку инициативам молодежи, а также активно развивать культурную жизнь и спорт.

## Основными задачами и направлениями в работе администрации на 2025-2027 годы являются:

**1.** Продолжить работу по завершению строительства объекта **«Строительство Дома культуры на 150 мест в д. Терпилицы»**;

**2.** В рамках закона Ленинградской области от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области» провести мероприятия:

- Ремонт асфальтобетонного покрытия в д. Буяницы Волосовского района Ленинградской области;

- Устройство парковки и проезда у МКД 16, проезда к МКД 17 в д. Бегуницы Волосовского района Ленинградской области.

**3.** Завершить работу по внесению изменений в генплан МО Бегуницкое СП;

**4.** В 2025 году продолжится работа по предоставлению льготным категориям граждан земельные участки для индивидуального жилищного строительства в д. Старые Бегуницы и в п. Зимитицы.

**5.** Провести обследование состояния дорог по деревням поселения, произвести ямочный ремонт отдельных участков дорог (д. Большие Лашковицы, д. Зябицы, д. Рукулицы, д. Ивановское, д. Синковицы, д. Русское Брызгово и т.д.).

**6.** Продолжить оформление бесхозяйных дорог в собственность поселения в деревнях Синковицы, Горки, Карстолово, Кайкино, Зимитицы, Старые Бегуницы, Худанки и т.д.;

**7.** Продолжить благоустройство территории, ремонт детских площадок, покос травы;

**8.** **У**стройство детской площадки с приобретением детского игрового оборудования в д. Теглицы;

**9.** В рамках Программы «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области» выполнить работы по проведению химических мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского по Бегуницкого СП, площадью 135 га;

**10.** В июне 2025 года планируется подать заявку на благоустройство «Общественной территории за МКД № 24-26 д. Бегуницы (II этап)», которая по итогам рейтингового голосования прошла отбор на включение в федеральный проект «Формирование комфортной городской среды» на 2026 год;

**11.** Подготовить документацию для участия в отборе Министерства сельского хозяйства Российской Федерации на получение субсидирования в 2026-2028 гг. по программе «Комплексное развитие сельских территорий» по следующим объектам:

Строительство открытого плоскостного универсального сооружения (хоккейная коробка) в д. Терпилицы Волосовского района;

Капитальный ремонт МКУК «Зимитицкий Дом культуры»;

Капитальный ремонт МКУ «Бегуницкий Дом культуры»

**12.** В рамках взаимодействия,продолжить работу с АО «Газпром газораспределение ЛО» по газификации - планируется строительства межпоселкового газопровода до д. Большие Лашковицы, д. Большое Тешково, д. Малое Тешково, д. Томарово и межпоселкового газопровода до д. Русское Брызгово, д. Гомонтово, д. Марково Ленинградской области».

**13.** Продолжить улучшение уличного освещения населенных пунктов Бегуницкого СП д. Бегуницы, п. Зимитицы, д. Терпилицы, а также уличного освещения участков дорог населенных пунктов в д. Большое Тешково, д. Русское Брызгово, д. Горки, д. Рукулицы, д. Верницы.

**14.** За счет субсидииот депутатов Законодательного собрания Ленинградской области на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения запланированы следующие мероприятия:

- Благоустройство прилегающей территории Братского кладбища советских воинов, погибших в 1919 и 1941-1944 гг. в д. Бегуницы;

- Приобретение спортивного инвентаря в Бегуницком ДК;

- Приобретение акустической колонки на аккумуляторе для отделения д. Терпилицы.

**15.** Провести работу по подготовке документов граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на участие в программах.

- Комплексное развитие сельских территорий;

- Жилищная программа с использованием средств ипотечного кредита;

- «Жилье для молодежи».

**16.** В рамках развития транспортной инфраструктуры на сельских территориях, в рамках федерального проекта «Развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях» планируется выполнить «Ремонт участка автодороги «Подъезд к конеферме «Гомонтово» в д. Гомонтово Волосовского района».

**17.** В 2025 году в рамках соглашения с комитетом Ленинградской области по обращению с отходами, запланировано, проведение мероприятий по ликвидации несанкционированных свалок на 12 объектах. В 2026 году такие мероприятия будут проведены еще на шести свалках.

**18.** В рамках государственной программы Ленинградской области «Развитие транспортной инфраструктуры Ленинградской области в 2025 г. планируется выполнить:

Ремонт асфальтобетонного покрытия участка автомобильной дороги д. Бегуницы (от а/дороги 41-К-014 до МОУ "Бегуницкая СОШ") Волосовского района Ленинградской области.

В 2026 году:

Ремонт асфальтобетонного покрытия участка автомобильной дороги пос. Зимитицы (от а/дороги А-180 "Нарва" до МОУ "Зимитицкая ООШ") Волосовского района Ленинградской области.

Ремонт асфальтобетонного покрытия участка автомобильной дороги в д. Терпилицы (от региональной, а/дороги 41К-014 до Дома культуры) Волосовского района Ленинградской области.

 19. Согласно утвержденному перечню многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Ленинградской области, на 2025 год запланировано произвести ремонт кровли в д. Бегуницы д. 14.

Спасибо за внимание!